Sesquilé (Cundinamarca), octubre de 2026

Doctora
**Jesica Lorena Montealegre**
Secretaria General
Alcaldía Municipal

**REF: SOLICITUD CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL E INSUFICIENCIA**

Cordial saludo,

Comedidamente solicito certificar la inexistencia de personal para efectuar contratación directa para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN OPERATIVA Y DOCUMENTAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (CMCE) Y LOS COMITÉS ESCOLARES DE CONVIVENCIA (CEC) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, ASÍ COMO EL DISEÑO, ESTRUCTURACIÓN Y ENTREGA DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL AJUSTE PRIMARIO DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA, EN ARTICULACIÓN CON LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILE.**

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

**FASE No. 1**

**1.** Realizar el diagnóstico operativo y documental del Comité Municipal de Convivencia Escolar (CMCE), mediante la revisión de su acto de conformación, actas de gestión, cumplimiento de funciones, Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar Municipal y protocolos de atención y remisión de situaciones de las Instituciones Educativas, elaborando y entregando un informe de diagnóstico y recomendaciones por cada institución educativa, que consolide los hallazgos.

**FASE No. 2**

**2.** Brindar acompañamiento y asesoría técnica al Comité Municipal de Convivencia Escolar, mediante jornadas de actualización técnica, pedagógica, jurídica y socioemocional relacionadas con la gestión de la convivencia escolar y el manejo de situaciones Tipo II y III.

**3.** Revisar y proyectar los ajustes al acto administrativo de conformación y funcionamiento del CMCE, conforme a los hallazgos identificados y a la normativa aplicable, para su presentación ante las instancias competentes para el trámite de aprobación correspondiente.



Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

**4.** Realizar el diagnóstico operativo y documental de los Comités Escolares de Convivencia (CEC) de las instituciones educativas departamentales del municipio, mediante la revisión de su conformación, actas, cumplimiento de funciones, rutas de atención, protocolos y procedimientos de gestión de la convivencia escolar.
**5.** Elaborar y entregar los informes, actas, presentaciones, formatos de caracterización y demás soportes documentales que evidencien la ejecución de las actividades de diagnóstico, asesoría, acompañamiento, actualización y fortalecimiento de los comités de convivencia escolar.
**6.** Acompañar a las Instituciones Educativas Públicas del municipio de Sesquilé en la revisión y el ajuste primario de los manuales de convivencia, a partir del análisis documental y de las necesidades identificadas, formulando observaciones y recomendaciones para su posterior actualización participativa por parte de cada institución.

**FASE No. 3**

**7.** Diseñar, estructurar y entregar el documento que corresponde a la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar Municipal, incluyendo su representación gráfica, protocolos de atención y seguimiento, y mecanismos de articulación entre el CMCE y los CEC de las instituciones educativas del municipio.
**8.** Elaborar y entregar el protocolo de remisión de situaciones de convivencia escolar al CMCE, definiendo los procedimientos documentales y operativos para la remisión de casos por parte de los Comités Escolares de Convivencia.
**9.** Elaborar y entregar el Dossier Municipal de Convivencia Escolar, que incluya el protocolo procedimental para el trámite documental y el debido proceso en el manejo de situaciones Tipo II y III, las rutas y protocolos de atención de situaciones recurrentes y una guía práctica de orientación frente a situaciones e inquietudes relacionadas con la convivencia escolar.
**10.** Estructurar el Plan de Gestión de cada Comité Escolar de Convivencia, de acuerdo con las funciones y necesidades identificadas en cada institución educativa, con el propósito de fortalecer su operatividad y el cumplimiento de sus responsabilidades.
**11.** Las demás que sean designadas por los supervisores del contrato, que sean afines al desarrollo del objeto contractual

Cordialmente,

**ALEXANDER BERMÚDEZ CORTÉS**
Secretario de Desarrollo Social

Archivo.103.1500/Serie Documental/Oficina de Contratación/Contratos

**CERTIFICADO DEL JEFE DE PERSONAL SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE ATENDER EL OBJETO DEL CONTRATO CON PERSONAL DE PLANTA**
**INEXISTENCIA DE PERSONAL**

En cumplimiento de lo ordenado por el numeral 3 del Artículo 32 del Estatuto Contractual Colombiano, Ley 80 de 1993, Articulo 1 del Decreto 2209 de 1998 que modificó el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 el suscrito jefe de personal indica:

Conforme a solicitud allegada por Secretaria de Desarrollo Social con la cual se requiere la certificación de inexistencia para la celebración del siguiente la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y TRANSECTORIAL PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD, EN EL MARCO DE LA SALUD MENTAL EN EL ENTORNO EDUCATIVO, DIRIGIDAS AL ACOMPAÑAMIENTO Y A LA ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (CMCE) Y DE LOS COMITÉS ESCOLARES DE CONVIVENCIA (CEC) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES, EN ARTICULACIÓN CON LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ**

La Secretaría General, revisando los motivos que Secretaria de Desarrollo Social para dicha contratación, certifica:

- Que, una vez revisado el manual de funciones y competencias laborales compilado en el Decreto 048 de 2023, se determina que el personal adscrito a la planta de personal es inexistencia para realizar las actividades que se pretenden contratar según estudio previo anexo.

Expedida en Sesquilé, En el mes de Octubre de 2026

**JESSICA LORENA MONTEALEGRE CASTAÑO**
Secretaria General

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

| Componente técnico | Nombres y Apellidos | En calidad de | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyecto | Paula Andrea Sarmiento Prieto | Contratista SG | |
| Revisó | Jessica Lorena Montealegre Castaño | Secretaria General | |
| Aprobó | Jessica Lorena Montealegre Castaño | Secretaria General | |

| Componente Jurídico | Nombres y Apellidos | En calidad de | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyecto | N/A | N/A | N/A |
| Revisó | N/A | N/A | N/A |
| Aprobó | N/A | N/A | N/A |

| Componente financiero | Nombres y Apellidos | En calidad de | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyecto | N/A | N/A | N/A |
| Revisó | N/A | N/A | N/A |
| Aprobó | N/A | N/A | N/A |